

PATVIRTINTA  
VšĮ Alytaus miesto socialinių  
paslaugų centro direktoriaus  
2025 m. lapkričio 25 d.  
Įsakymu Nr. V-319

## **VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBO SU ŠEIMOMIS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) socialinio darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato socialinio darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, organizavimą ir vykdymą, socialinių paslaugų teikimą vaikus auginančioms ar jų besilaukiančioms šeimoms (asmenims) Alytaus miesto savivaldybėje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Atvejo vadybos tvarkos aprašu, Socialinių paslaugų katalogu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teisių apsaugą ir kompleksinę pagalbą/paslaugas šeimai.

3. Darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tikslas – užtikrinti efektyvų kompleksinės pagalbos teikimą šeimoms savivaldybėje, siekiant stiprinti šeimų gebėjimus, galimybes rūpintis vaikais ir taip užtikrinti kokybišką šeimų funkcionavimą, būtiną jų gerovę, taip pat atkurti, ugdyti, palaikyti ir stiprinti socialinius įgūdžius, gebėjimus savarankiškai priimti sprendimus, padėti įveikti krizines situacijas.

4. Aprašu vadovaujasi VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai darbu su šeimomis (toliau – Socialiniai darbuotojai).

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme, Mobiliųjų komandų sudarymo, specialistų atrankos ir jų darbo tvarkos apraše.

### **II SKYRIUS ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS**

6. Socialinių paslaugų teikimą šeimoms Alytaus miesto savivaldybėje administruoja savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius), organizuoja ir vykdo – Alytaus miesto socialinių paslaugų centras.

7. Centras vykdo atvejo vadybos funkcijas Alytaus miesto savivaldybėje ir koordinuoja atvejo vadybos procesus.

8. Atvejo vadyba inicijuojama ir taikoma Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT) arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui, vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, nustatčius būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį ar vaiko apsaugos poreikį. VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo būtinybės vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį ar vaiko apsaugos poreikį nustatymo dienos kreipiasi į Centrą, prašydamas paskirti atvejo vadybininką ir nedelsiant organizuoti pagalbos vaikui ir jo šeimai suteikimą. Prašydama (-as) paskirti atvejo vadybininką, VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius Centrai raštu ar elektroniniu paštu pateikia turimą informaciją apie vaiką ir jo šeimą.

9. Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Aprašo 8 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima, (toliau – socialinis darbuotojas darbui su šeima), jei jis iki tol nebuvo paskirtas, ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja VVTAIT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių bei šeimą, kuriai paskirti atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas darbui su šeima (nurodomos atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeima pareigos, vardai, pavardės, telefono ryšio numeriai, elektrinio pašto adresai).

10. Atvejo vadybos procesas gali būti inicijuotas ir vaiko tėvų, vaiko besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) ir (ar) pagalbą vaikams ir (ar) šeimoms organizuojančių ir teikiančių įstaigų, organizacijų prašymu, jei jų vertinimu, vaikui ir (ar) šeimai būtina kompleksinė pagalba. Tokiu atveju vaiko tėvai ar turimas vienintelis iš tėvų arba šeimoms pagalbą organizuojanti ir teikianti įstaiga, organizacija raštu pateikia prašymą Centrui dėl atvejo vadybininko paskyrimo, kuriame nurodo vaiko ir jo atstovų pagal įstatymą vardus, pavardes, gimimo metus, vaiko atstovų pagal įstatymą kontaktinius duomenis (telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą), kreipimosi dėl atvejo vadybos paslaugos šeimai datą, priežastis, dėl kurių buvo kreiptasi.

10.1. Socialinių paslaugų įstaiga ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas skiria atvejo vadybininką, kuris turi įvertinti kompleksinės pagalbos šeimai poreikį. Atvejo vadybininkas turi ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo paskyrimo surinkti Aprašo 11 punkte nurodytą informaciją ir atlikti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą.

11. Iki pirmo atvejo vadybos posėdžio atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, pareikalaudamas jos iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybių organizacijų, esant tarnybiniam būtinumui – iš sveikatos priežiūros įstaigų, kurios šią informaciją atvejo vadybininkui privalo teikti neatlygintinai.

12. Atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima atlieka pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą, užpildant Atvejo vadybos tvarkos apraše nustatytą formą. Atvejo vadybininkas organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą, vertina pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą ir efektyvumą, jį tikslina, atlieka pagalbos plano peržiūras, užbaigia atvejo vadybos procesą ir atlieka kitas funkcijas, vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos aprašo nuostatomis:

12.1. Šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio trukmė ne ilgesnė nei 1 valanda. Jeigu atvejo vadybininkas mato, kad yra tikslinga diskusija su posėdyje esančiu dalyviu, su juo bendrauja prieš šeimos atvejo nagrinėjimo posėdį.

12.2. Posėdį pradeda ir veda atvejo vadybininkas.

12.3. Posėdis organizuojamas pagal galimybes šeimai patogioje vietoje, esant ekstremaliajai situacijai ir (ar) karantinui šalyje, atvejo nagrinėjimo posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu.

12.4. Atvejo vadybininkas pristato posėdžio dalyvius, informuoja apie posėdžio trukmę, pristato kitas posėdžio organizavimo detales, šeimos situaciją ir aptaria su socialiniu darbuotoju darbui su šeimomis atliktą pagalbos šeimai poreikio vertinimą.

12.5. Šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio metu, sutikus posėdžio dalyviams, gali būti daromas garso įrašas. Garso įrašas daromas pagalbos plano sudarymo tikslais ir saugomas atvejo vadybininko darbo kompiuteryje 10 darbo dienų.

12.6. Atvejo vadybininkas apibendrina išgirstą informaciją, išskiria pagalbos vaikui ir šeimai tikslus, uždavinius, priemones, būdus ir šeimos įsipareigojimus, laukiamus rezultatus, bei gavęs dalyvavusiųjų pritarimą sudaro pagalbos planą. Jei dėl konkrečių paslaugų/pagalbos tikslingumo dalyvių nuomonė šeimos atvejo vadybos posėdžio metu išsiskiria, tuomet atvejo vadybininkas vadovaujasi dalyvių daugumos išsakyta nuomone.

13. Atvejo vadybininkui atlikus pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą ir nenustačius kompleksinės pagalbos poreikio, atvejo vadyba neskiriama, tačiau vaikas ir (ar) šeima nukreipiami į atitinkamas įstaigas, organizacijas dėl reikalingų paslaugų, nustatytų vertinimo metu, teikimo. Atvejo vadybininkas informuoja VVTAIT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių apie priimtą sprendimą neskirti

atvejo vadybos, argumentuodamas tokį sprendimą, ir apie tai, kaip ir į kokių paslaugų teikimą bus nukreipiami vaikas ir (ar) šeima, nurodydamas vaiko ir (ar) šeimos vardą (-us), pavardę (-es), atvejo vadybininko vardą, pavardę, jo telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą.

14. Jeigu atvejo vadyba šeimoje pradėta arba atvejo vadybos proceso metu paaiškėja, kad šeimoje egzistuoja smurto artimoje aplinkoje pavojus, įtariamasis ar užfiksuotas smurtas artimoje aplinkoje, į atvejo vadybos procesą įtraukiami specializuotos kompleksinės pagalbos centrų atstovai. Tolimesnį darbą su šeima atvejo vadybininkas vykdo, vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos aprašo ir Apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje nuostatomis.

15. Atvejo vadybininkas visą Apraše nurodytą rinkti informaciją (įskaitant asmens duomenis) apie atvejo vadybos procesą, pagalbos šeimai poreikio vertinimą, pagalbos vaikui ir (ar) šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje.

### **III SKYRIUS**

#### **SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKĖJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

16. Socialines paslaugas šeimai atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai teikia darbo dienomis ir darbo valandomis, bet, esant reikalui ir suderinus su Centro vadovu, galima teikti socialines paslaugas ir kitu ne darbo laiku. Darbas poilsio metu kompensuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais teisės aktais, laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, gebėti efektyviai panaudoti turimas žinias, pasitelkti vertybes ir įgūdžius, organizuoti socialinio darbo procesą su šeima, nustatant ir įvertinant socialinius poreikius ir socialines problemas, planuoti ir organizuoti savo veiklą.

18. Atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims apie paslaugų gavėją be jo sutikimo, išskyrus atvejus, kuriuos numato įstatymai.

19. Atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai privalo oriai ir sąžiningai atlikti savo pareigas, būti objektyvūs ir nepriklausomi, saugoti profesines paslaptis, nuolat gilinti profesines žinias.

20. Atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai darbo vietoje privalo turėti darbuotojo pažymėjimą.

21. Įtarus, kad lankytis šeimoje gali būti nesaugu, socialinis darbuotojas vyksta į šeimą su kitu specialistu ar pareigūnu.

### **IV SKYRIUS**

#### **SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS ŠEIMOMS**

22. Atvejo vadyba inicijuojama ir taikoma vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu.

23. Atvejo vadybos posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą, jeigu tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams.

24. Po atvejo nagrinėjimo posėdžio atvejo vadybininkas parengia ir teikia išvadą sprendimui Skyriui dėl socialinių paslaugų skyrimo Socialinių paslaugų įstatymo nustatyta tvarka, jei nustatomas socialinių paslaugų šeimai poreikis.

25. Socialinės priežiūros šeimoms ar bendrosios socialinės paslaugos teikiamos tada, kai Centras gauna iš Skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos priemonių asmeniui (šeimai) skyrimo. Socialinės priežiūros šeimoms paslaugas teikia įstaigos vadovo įsakymu paskirtas socialinis darbuotojas darbui su šeimomis.

26. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis teikia šias socialines paslaugas:

26.1. socialinės priežiūros šeimoms paslaugas (socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas);

26.2. intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas;

26.3. psichosocialinės pagalbos paslaugas;

26.4. bendrąsias socialines paslaugas;

26.5. koordinuotai teikiamas švietimo pagalbos, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugas;

26.6. socialines paslaugas, kai vaikui taikomos minimalios priežiūros priemonės.

27. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis kartu su atvejo vadybininku tikslina, vertina pagalbos šeimai plano efektyvumą, padeda pasiruošti pagalbos plano šeimai peržiūrai, teikia atvejo vadybininkui kitą su šeima susijusią informaciją.

28. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose.

29. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis dalyvauja kas antrame vaiko ir jo tėvų susitikime, kai vaikas yra globojamas (rūpinamas) šeimoje, globos centre, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje ir kai jame nedalyvauja globos centro atstovas.

30. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis sudaro šeimos bylą, kurioje fiksuoja darbo su šeima eigą.

#### **Byloje turi būti šie dokumentai:**

30.1. Iš VVTAIT gauti dokumentai, Mobiliosios komandos rekomendacijos, atvejo vadybininko parengta šeimos poreikių vertinimo forma ir pagalbos planas šeimai, sprendimas dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos priemonių asmeniui (šeimai) skyrimo ir kt. svarbūs dokumentai.

30.2. *Šeimos apšvietimo aktas (forma pridedama)*, kuriame surenkama informacija apie visų šeimos narių užimtumą, šeimos narių pajamas, gyvenimo sąlygas. Pirmo apšvietimo metu socialinis darbuotojas darbui su šeimomis supažindina šeimos narius su teikiamomis paslaugomis, darbuotojo ir šeimos išipareigojimais, teisėmis, pasirašo *Socialinio darbuotojo darbui su šeimomis ir šeimos susitarimą (forma pridedama)*. Šeimos apšvietimo aktas ir socialinio darbuotojo darbui su šeimomis ir šeimos susitarimas turi būti įsegtas pirmajame bylos lape.

30.3. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis kartu su atvejo vadybininku nustato lankymosi dažnumą šeimoje, šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio metu ir užfiksuoja jį pagalbos plane:

30.3.1. kai šeimai paskirtos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos – šeimoje lankomasi pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per dvi savaites;

30.3.2. kai šeimai paskirtos bendrosios socialinės paslaugos – šeimoje lankomasi 2-4 kartus per mėnesį, esant poreikiui ar šeimą ištikus krizinei situacijai ir dažniau;

30.3.3. kai šeimai paskirtos koordinuotai teikiamos paslaugos, šeimai paslaugos teikiamos vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

31. Kiekvieną mėnesį socialinis darbuotojas darbui su šeimomis peržiūri savo ir kliento padarytus veiksmus problemai išspręsti, pokyčius šeimoje ir numato socialinio darbuotojo darbui su šeimomis ir kliento tolimesnius veiksmus, užpildo *Šeimos pokyčių analizės formą (forma pridedama)*.

32. Kiekvieno apsilankymo šeimos namuose metu, socialinis darbuotojas darbui su šeimomis užpildo *Pakartotinio šeimos apšvietimo aktą (forma pridedama)*.

33. Kiekvieno apsilankymo kitose įstaigose, socialinio darbuotojo kartu su klientu, išsamią informaciją socialinis darbuotojas darbui su šeimomis pateikia *Socialinio darbuotojo ar socialinio darbuotojo kartu su klientu apsilankymo įvairiose įstaigose akte (forma pridedama)*.

34. Tais atvejais, kai klientas apsilanko pas socialinį darbuotoją darbui su šeimomis įstaigoje, pildomas *Kliento apsilankymo įstaigoje aktas (forma pridedama)*. Telefoniniai pokalbiai fiksuojami *Telefoninio pokalbio akte (forma pridedama)*. Būtina nurodyti datą ir laiką.

35. Teikiant socialinę pagalbą šeimai, socialinio darbuotojo darbui su šeima veiklą gali papildyti individualios priežiūros darbuotojo pagalba. Individualios priežiūros darbuotojas gali teikti pagalbą šeimoms, kurios augina vaikus iki 24 mėnesių ir (ar) vaikus su negalia iki 36 mėnesių. Individualios priežiūros darbuotojo apsilankymai šeimos namuose – iki 10 val. per savaitę. Kiekvieno apsilankymo šeimos namuose metu, individualios priežiūros darbuotojas užpildo *Pakartotinio šeimos apšvietimo aktą*.

36. Jei šeima atsisako bet kokios pagalbos ir (ar) pateikia rašytinį atsisakymą dalyvauti atvejo vadybos procese (atsisakyme turi būti nurodoma: šeimos nario (-ių) vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data (-os) ir priežastys, atsisakymas dalyvauti atvejo vadybos procese), atvejo vadybininkas apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis praneša VVTAIT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui, nurodydama (-as) vaiko ir (ar) šeimos vardą (-us), pavardę (-es), kokios priemonės buvo išnaudotos, siekiant įtraukti šeimą į atvejo vadybos procesą. Vėliau atliekami veiksmai numatyti Atvejo vadybos tvarkos apraše.

37. Jei šeima nebendradarbiauja su atvejo vadybininku, šeimos situacija nesikeičia, tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą nededa pastangų, nekeičia savo elgesio ir toliau išlieka arba atsiranda realus pavojus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas darbui su šeima apie tai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, raštu praneša VVTAIT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui, pateikdamas Motyvuotą siūlymą. VVTAIT priima sprendimą dėl vaiko situacijos vertinimo.

## **V SKYRIUS ATVEJO VADYBOS PROCESO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS IR UŽBAIGIMAS**

38. Socialinės paslaugos šeimai sustabdomos ir atnaujinamos vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės socialinių paslaugų organizavimo tvarkos aprašu.

39. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Atsiskaityti už socialinį darbą su šeima, atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas darbui su šeimomis ir individualios priežiūros darbuotojas privalo Padalinio vedėjui socialinėms paslaugoms pateikiant šias ataskaitas:

40.1. kiekvieną mėnesį, iki mėnesio 5 dienos, *Atvejo vadybininko ir Socialinio darbo su klientais mėnesio veiklos ataskaitas (formos pridedamos).*

40.2. *Metinę socialinių paslaugų šeimoms ataskaitą (forma pridedama).*

40.3. *Metinę socialinio darbo su šeimomis ataskaitą (forma pridedama).*

40.4. *Metinę veiklos ataskaitą ir kitas metines ataskaitas pristatyti iki sausio 15 d.*

41. Atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, teikdamas raštu informaciją apie šeimoje vykstančius pokyčius prašančiai įstaigai, su raštu supažindina Centro vadovą, raštas su lydraščiu išsiunčiamas prašančiai įstaigai.

42. Šeimos atstovai (tėvai) turi teisę susipažinti su atvejo vadybininko ar socialinio darbuotojo darbui su vedamos bylos dokumentais, susijusiais su jų asmeniu, ir atstovaujamaais asmenimis (nepilnamečiais vaikais). Šeimos atstovas raštu kreipiasi į Centrą, nurodydamas su kokiais ir kokio laikotarpio dokumentais norėtų susipažinti, kokių tikslu bus panaudota gauta medžiaga. Informacija interesantams paruošiama per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo datos.

43. Nepilnamečio vaiko ir teisinių atstovų (tėvų) susitikimai Centre organizuojami, kai šeimos nariai yra socialinių paslaugų gavėjai, t.y. jiems inicijuojami ir (ar) organizuojami atvejo vadybos procesai ir (ar) teikiamos socialinės paslaugos.

44. Padalinio vedėjas socialinėms paslaugoms, koordinuojantis atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų veiklą, ne rečiau kaip kartą per ketvirtį peržiūri vienu metu tenkančių atvejų skaičių atvejo vadybininkams ir šeimų skaičių socialiniams darbuotojams. Esant poreikiui, perskirsto šeimas, parengdamas direktoriaus įsakymų projektus.

45. Atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai direktoriaus įsakymu yra skiriami (keičiami) dirbti su šeimomis, atsižvelgiant į šeimų gyvenamąsias vietas, vienu metu atvejo vadybininkams ir socialiniams darbuotojams tenkantį atvejų (šeimų) skaičių, šeimose augančių vaikų skaičių, šeimų problemų sudėtingumą, lankymosi šeimose dažnumą, vienu metu gautų naujų prašymų dėl atvejo vadybos iniciavimo, kitas priežastis.46. Kiekvieną mėnesį Centras organizuoja metodinius atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų, pasitarimus, kuriuose pagal poreikį gali būti kviečiami ir kiti specialistai. Pasitarimus organizuoja, Padalinio vedėjas socialinėms paslaugoms, suderinęs su Centro direktoriumi.

47. Gavus informaciją apie atvejo vadybininko ar socialinio darbuotojo netinkamai teikiamas paslaugas, Centro direktorius inicijuoja darbuotojo veiklos ir teikiamų paslaugų patikrinimą. Atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, kt. specialistams, netinkamai atlikusiems savo pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka yra taikomos drausminio poveikio priemonės.

48. Centro darbuotojai privalo užtikrinti su vaiku ir jo šeima susijusios informacijos konfidencialumą.

49. Už tvarkos aprašo tinkamą įgyvendinimą atsako Centro direktorius, Padalinio vedėjas socialinėms paslaugoms, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis, individualios priežiūros darbuotojai, kiti darbuotojai.

---